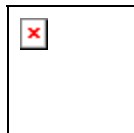


2.2.3 Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001 περί αρχειοθέτησης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



Αθήνα 10 Απριλίου 2001
Αριθμ. Πρωτ.:
 ΔΙΑΔΠ/Α1/8249

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
 ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ**
**ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

Ταχ. Διεύθυνση: Βασι. Σοφίας 15
 Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα
 FAX: 3393100
 Πληροφορίες: Κ. Καπαρός
 Δ. Παπαδημητρόπουλος
 Τηλέφωνο: 3393167, 3393161
 E – mail: diadp@otenet.gr

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΚΟΙΝ: Όπως ο πίνακας
 αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Καταχώρηση (πρωτοκόλληση), αρχειοθέτηση κ.λ.π. εγγράφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

1. Με τη διάταξη της παρ.1 του άρθρου 14 του ν.2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α'), καθιερώθηκε η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα και συγκεκριμένα με τηλεομοιοτυπία (Fax) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail). Επανειλημμένα, εκτός των άλλων και με εγκυκλίους μας, έχουμε προσπαθήσει να δώσουμε τις απαραίτητες διευκρινίσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του πιο πάνω άρθρου να ενθαρρύνουμε την διακίνηση των εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα και γενικότερα να διαμορφώσουμε τις προϋποθέσεις για την **Ηλεκτρονική Διοίκηση** (σχετικές οι εγκυκλίει μας ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-1999 και ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001). Σημειώνεται ότι η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τείνει να αυξάνεται συνεχώς, η τάση δε αυτή θα ενισχυθεί με την έκδοση του Π.Δ/τος για τις ηλεκτρονικές υπογραφές που βρίσκεται για επεξεργασία στο ΣτΕ.

2. Επειδή έχουμε διαπιστώσει ότι αρκετές δημόσιες υπηρεσίες δεν καταχωρούν στο πρωτόκολλο, ηλεκτρονικό ή μη, ούτε αρχειοθετούν τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που περιέχονται σ' αυτές, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει αξιοπιστία στην επικοινωνία τόσο μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών ν.π.δ.δ. και ο.τ.α., όσο και μεταξύ αυτών και των πολιτών, κρίνουμε απαραίτητο να επισημάνουμε ότι η πρακτική αυτή δεν θα πρέπει να συνεχιστεί.

3. Σημειώνεται ότι η μη καταχώρηση εγγράφων μηνυμάτων που περιέχονται σε μια

δημόσια υπηρεσία, είναι αντίθετη και με τις ισχύουσες διατάξεις. Συγκεκριμένα έρχεται σε αντίθεση με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του ν.2690/1999 «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 45 Α) που ορίζει ότι **κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του.**

Εξάλλου στην εγκύκλιο ΔΙΣΚΠΟ/Φ.19/12241/9-6-1999 για την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όσον αφορά ειδικότερα το άρθρο 12, έχει διευκρινιστεί ότι εάν το έγγραφο αποστέλλεται με τηλεομοιότυπο (Fax) ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), πρωτοκολλάτε με την ημερομηνία που έφθασε στην υπηρεσία. Εάν αποσταλεί μετά το πέρας του ωραρίου της υπηρεσίας, θεωρείται ότι έφθασε σ' αυτή την επόμενη μέρα. Στις περιπτώσεις αποκλειστικών προθεσμιών (διαδικασίες προσλήψεων, προμηθειών κ.λ.π.) οφείλει η υπηρεσία να γνωστοποιεί με την αντίστοιχη προκήρυξη, την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

4. Εν όψει των πιο πάνω τα μηνύματα που περιέρχονται στις δημόσιες υπηρεσίες, στα ν.π.δ.δ. και στους ο.τ.α. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου, να εκτυπώνονται (εφόσον δεν είναι δυνατή η προώθηση τους σε ηλεκτρονική μορφή) και να χρεώνονται στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα όπως ένα κλασσικό εισερχόμενο έγγραφο ή τηλεομοιότυπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του ν.2690/1990 (βλ. σχετικά πιο πάνω). Για να είναι όσο το δυνατόν απλούστερη η πιο πάνω διαδικασία και για να αποφεύγονται λάθη και καθυστερήσεις, πρέπει να τηρούνται όσα αναφέρονται στις παραγράφους 15 και 16 του άρθρου 14 του ν.2672/98.

Συγκεκριμένα στην παρ. 15 ορίζεται ότι τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **μεταξύ των υπηρεσιών**, πρέπει να περιέχουν, τουλάχιστον, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστολέα και λήπτη, τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας υπηρεσίας, τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος, το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα και τον αριθμό τηλεφώνου του χειριστή. Στην περίπτωση που στο μήνυμα προσαρτώνται αρχεία δεδομένων, αναγράφεται ο χαρακτήρας και τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας των δεδομένων αυτών.

Στην δε παρ. 16 ορίζεται ότι τα μηνύματα που αποστέλλονται από ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων πρέπει να περιέχουν το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία, τη Διεύθυνση κατοικίας ή της έδρας, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον αριθμό τηλεφώνου του φυσικού ή νομικού προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα. Αν στο μήνυμα προσαρτώνται αρχεία δεδομένων, αναγράφεται ο χαρακτήρας και τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας των δεδομένων αυτών. Οι δημόσιες υπηρεσίες πρέπει να ενημερώνουν τους πολίτες για τις πιο πάνω προϋποθέσεις διακίνησης εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Στην περίπτωση που δεν περιέχονται σε κάποιο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στοιχεία από τα πιο πάνω οριζόμενα, η υπηρεσία να αναζητά από τον αποστολέα και στη συνέχεια καταχωρίζει κανονικά το μήνυμα.

5. Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001 για την Ηλεκτρονική Διοίκηση μέχρι 3-9-2001 όλα τα Υπουργεία και οι Γεν. Γραμματείες, όλες οι Περιφέρειες και όλες οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και οι Δήμοι θα πρέπει να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα πρωτοκόλλου με ηλεκτρονικό.

6. Η υποχρέωση των υπηρεσιών να πρωτοκολλούν τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ισχύει, είτε έχουν εγκαταστήσει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο είτε όχι.

Κατά την καταχώριση των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό ή μη) θα πρέπει να γίνεται ειδική μνεία για το μέσο με το οποίο αυτά διακινήθηκαν (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) ώστε να είναι εύκολη η εξαγωγή των στατιστικών στοιχείων που έχουν ζητηθεί με την από 19-2-2001 ΔΙΑΔΠ/3753 εγκύκλιό μας.

7. Όσον αφορά την **ηλεκτρονική αρχειοθέτηση** γίνεται κατά κανόνα αυτόματα από το πρόγραμμα το οποίο χρησιμοποιείται για την αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-

mail). Τα ηλεκτρονικά μηνύματα μπορούν κατά περίπτωση και κατά την κρίση της οικείας υπηρεσίας να εκτυπώνονται και να αρχειοθετούνται και ως κλασσικά έγγραφα. Σε κάθε περίπτωση πάντως, σε τακτά διαστήματα και αναλόγως των δυνατοτήτων αποθήκευσης των συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, στους οποίους φυλάσσονται τα ηλεκτρονικά μηνύματα, θα πρέπει με μέριμνα της υπηρεσίας να δημιουργούνται αντίγραφα ασφαλείας στο προσφορότερο μαγνητικό μέσο.

Οι υπηρεσίες παρακαλούνται να ενημερώσουν τα νπδδ που εποπτεύουν και οι Περιφέρειες τους Δήμους και τις Κοινότητες της αρμοδιότητάς τους. Για τυχόν διευκρινίσεις η υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας.

Ο Γενικός Γραμματέας

Σταύρος Καμπέλης

Υπόδειγμα 1

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από υπηρεσία προς άλλη υπηρεσία ή πολίτη
(παρ. 15 άρθρο 14 του Ν. 2672/1998)

ΘΕΜΑ:.....
 ΗΜΕΡ/ΝΑ – ΩΡΑ:.....
 ΑΠΟ: (Ηλεκτρονική διεύθυνση).....
 (Αποστέλλουσα υπηρεσία/φορέας/εταιρία.....)
 (Χειριστής..... (ιδιότητα)..... (τηλ).....
 ΠΡΟΣ: (Ηλεκτρονική διεύθυνση).....

Υπόδειγμα 2

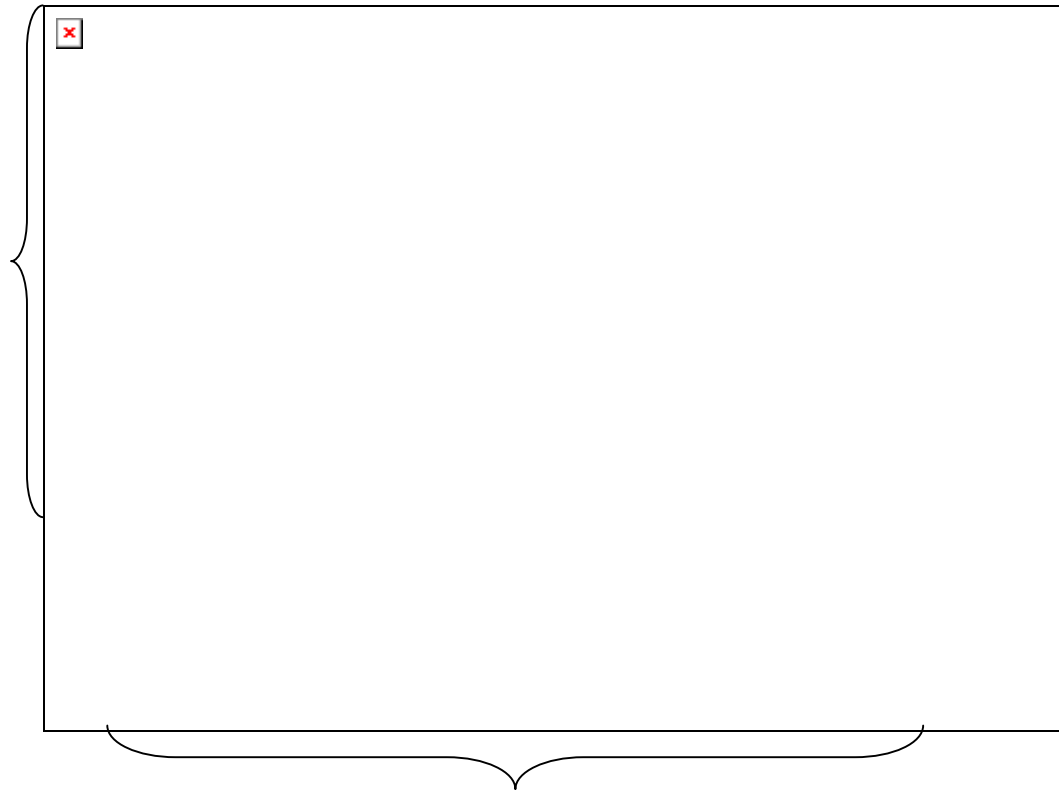
Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από πολίτη ή νομικό πρόσωπο, ή ένωση
προσώπων προς υπηρεσία (παρ. 16 άρθρο 14 του Ν. 2672/1998)

ΘΕΜΑ:.....
 ΗΜΕΡ/ΝΑ – ΩΡΑ:.....
 ΑΠΟ: (Ηλεκτρονική διεύθυνση).....
 (Όνομα αποστολέα ή επωνυμία.....)
 (Διεύθυνση κατοικίας ή έδρας..... (τηλ).....
 ΠΡΟΣ: (Ηλεκτρονική διεύθυνση).....

Παράδειγμα 1

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από υπηρεσία προς άλλη υπηρεσία ή πολίτη (παρ. 15, άρθρο 14 Ν. 2672/1998)

τοιχεία αποστολέα ηλεκτρονικού μηνύματος όταν πρόκειται για ημόσια υπηρεσία. Ορισμένα στοιχεία όπως παραλήπτης και το θέμα ητούνται από το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κατά τη σύνταξη του μηνύματος.



Συνημμένο αρχείο. Οι πληροφορίες για το όνομα και τον τύπο του αρχείου προσαρτώνται αυτόματα από το σύστημα με την επισύναψη του αρχείου από τον χειριστή μέσα στο ηλεκτρονικό μήνυμα.

Παράδειγμα 2

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από πολίτη ή νομικό πρόσωπο, ή ένωση προσώπων προς υπηρεσία (παρ. 16, άρθρο 14, Ν. 2672/1998)

Στοιχεία αποστολέα ηλεκτρονικού μηνύματος όταν πρόκειται για ιδιώτη. Σημειώνεται ότι τα στοιχεία που αναφέρονται στο

παραδειγμα
δεν αφορούν
υπαρκτό
πρόσωπο.



ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**ΠΡΟΣ:**

1. Όλα τα Υπουργεία
2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων – Δ/νσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
4. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις – Δ/νσεις Διοικητικού
5. Επαρχία του Κράτους

ΚΟΙΝ:

1. Γραφείο κ. Πρωθυπουργού
2. Γραφεία κ. Υπουργών, Αν. Υπουργών, Υφυπουργού Επικρατείας και Υφυπουργών
3. Γραφεία κ. Γεν. και Ειδ. Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων
4. Γραφεία κ. Γενικών Γραμματέων Περιφερειών
5. Γραφεία κ. Νομαρχών και Προέδρων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων
6. Γραφείο κ. Προέδρου ΑΣΕΠ
7. Γραφείο κ. Συνηγόρου του Πολίτη
8. Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης
9. ΟΤΕ – Γραφείο Διοικητή
10. ΕΛΤΑ - Γραφείο Προέδρου
11. ΑΔΕΔΥ

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα
4. Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών
5. Όλες τις Διευθύνσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ – ΓΓΔΔ